

**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SIMONA SICURO**
Indirizzo VIA ARGINE DESTRO ANNUNZIATA 43
Telefono 0965880981
Fax
E-mail simona.sicuro@consrc.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 28 MARZO 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DATE (DA – A) Dal 1 giugno 2010 ad oggi
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE LAVORO Consiglio regionale della Calabria
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE Contratto a tempo indeterminato. Esperto Amministrativo- cat. D3
- TIPO DI IMPIEGO Titolare di Posizione di Alta professionalità presso il Segretariato generale del Consiglio regionale della Calabria a far data dal 16 novembre 2016;
- INCARICHI Responsabile Ufficio Segreteria del Segretariato generale del Consiglio regionale della Calabria da gennaio 2011 ad oggi.
Trattazione atti diretta emanazione Segretario generale (bandi, disciplinari, determinazioni, dispositivi, circolari, richieste pareri);
Attività di verifica e controllo delle strutture consiliari.
Coordinamento procedure e tenuta rapporti con il Settore legale;
Tenuta rapporti con il Settore Risorse Umane per questioni attinenti allo stato giuridico del personale;
Responsabile procedimenti inerenti alla gestione del personale di competenza del Segretariato generale (immissioni in ruolo, assegnazioni personale, autorizzazioni ex art.53 D.Lgs n.165/2001, procedimenti disciplinari e richieste varie);
Responsabile procedimenti di accesso agli atti ex Legge n.241/90 ss.mm.ii;
Attività di supporto gestione procedure concorsuali (concorso 33 operatori informatici, selezione pubblica categorie protette ex Legge n.68/99);
Attività di supporto redazione convenzione con la Società Portanova spa e trattazione questioni varie;
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Responsabile procedimenti inerenti alle spese legali;

Collaborazione in ordine all'attività di supporto all'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale e in particolare:

- procedimenti inerenti alla redazione proposte modifiche legislative;
- Sistema delle performance;

Responsabile procedimento costituzione CUG;

Funzionario verbalizzante tavoli tecnici;

Referente attività di formazione;

Componente commissione di gara in talune procedure relative all'acquisizione dei beni e servizi del Consiglio regionale in particolare:

- Commissione gara procedura aperta per lavori di realizzazione di un impianto fotovoltaico;
- Commissione gara affidamento servizio mensa;
- Commissione gara servizio noleggio triennale di n.60 macchine fotocopiatrici;

Componente gruppi di lavoro costituiti nell'ambito dell'attività amministrativa del Consiglio regionale in particolare:

- Gruppo di lavoro istituito al fine di adeguare il regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- Gruppo di lavoro finalizzato alla redazione di un regolamento al fine di disciplinare l'accesso all'Aula consiliare ed alle sue pertinenze;
- Gruppo di lavoro finalizzato alla gestione degli adempimenti connessi al ciclo di gestione della performance;
- Gruppo di lavoro finalizzato in sede di procedimento di nomina del Segretario generale- direttore generale, alla formazione di un elenco di candidati in possesso dei requisiti richiesti, correlato di sintetiche schede descrittive delle esperienze individuali e degli incarichi dei candidati;
- Gruppo di lavoro finalizzato in sede di procedimento di conferimento degli incarichi ai dirigenti di ruolo del consiglio regionale, alla formazione di un elenco di candidati in possesso dei requisiti richiesti, correlato di sintetiche schede descrittive delle esperienze individuali e degli incarichi dei candidati;

Componente commissione per valutare i risultati del tirocinio formativo e l'idoneità a svolgere le mansioni al fine della assunzione di categorie protette;

Componente nucleo formazione previsto dal regolamento sulla formazione e l'aggiornamento del personale del Consiglio regionale;

• DATE (DA – A)

• NOME E INDIRIZZO DEL
DATORE DI LAVORO

• TIPO DI AZIENDA O SETTORE

• TIPO DI IMPIEGO

• PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITÀ

Da giugno 1998 a dicembre 2009

Società CESD s.r.l. via del Tritone 169 Roma

Azienda leader in servizi e formazione (CEPU)

Referente del servizio- Responsabile-Consulente sede Reggio Calabria

Responsabile attività di selezione e formazione del personale, con mansioni di consulenza informativa del personale docente e degli studenti, di verifica del rispetto delle metodologie e degli obiettivi aziendali, di controllo dei budget di spesa e della qualità del servizio;

- DATE (DA – A)
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE
- TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Da settembre 1999 a dicembre 1999

Comune di Reggio Calabria
Contratto di collaborazione

Docente

Docente in materie giuridiche ed in particolare diritto amministrativo nell'ambito del Progetto Labor organizzato dall'assessorato delle politiche economiche e sociali del Comune di Reggio Calabria;

- DATE (DA – A)
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE
- TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

da settembre 1999 a dicembre 1999

CESD srl. Azienda leader servizi e formazione (CEPU)
Contratto di collaborazione

Tutor

Tutor esperto nell'insegnamento di materie giuridiche. Materie di competenza: diritto privato, diritto commerciale, diritto penale, diritto amministrativo, diritto costituzionale e diritto unione europea;

- DATE (DA – A)
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE
- TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Dal 1995 al 2000

Tribunale di Reggio Calabria

Esercizio professione forense

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- DATE (DA – A)**
- NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE
- PRINCIPALI MATERIE ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO
- QUALIFICA CONSEGUITA
- LIVELLO NELLA CLASSIFICAZIONE NAZIONALE PERTINENTE)

2013

Università Unitelma - Sapienza Roma

Organizzazione e gestione delle risorse umane nella pubblica amministrazione, la digitalizzazione della pubblica amministrazione, il diritto del lavoro nel pubblico impiego, il procedimento amministrativo, l'attività contrattuale della pubblica amministrazione;

Master II livello “Organizzazione, management, innovazione nelle pubbliche amministrazioni” con voti 110/110 e lode

<ul style="list-style-type: none"> • DATE (DA – A) <p>NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO • QUALIFICA CONSEGUITA 	<p>2001</p> <p>Ministero dell’Istruzione. dell’Università e della Ricerca</p> <p>Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Economia Politica</p> <p>Abilitazione All’insegnamento Delle Discipline Giuridiche ed Economiche Classe A/19</p>
<ul style="list-style-type: none"> • DATE (DA – A) <p>• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO • QUALIFICA CONSEGUITA 	<p>1994</p> <p>Corte D’ Appello Di Reggio Calabria;</p> <p>Diritto Amministrativo, Diritto Penale, Diritto Civile</p> <p>Abilitazione Esercizio Professione Forense;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • DATE (DA – A) <p>• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO • QUALIFICA CONSEGUITA 	<p>DAL 1994 AL 2010</p> <p>Corte D’ Appello Di Reggio Calabria</p> <p>Iscrizione Albo Degli Avvocati</p>
<ul style="list-style-type: none"> • DATE (DA – A) <p>• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO • QUALIFICA CONSEGUITA 	<p>1991</p> <p>Università degli studi di Messina</p> <p>Laurea in Giurisprudenza conseguita con votazione 106/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • DATE (DA- A) <p>• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPALI MATERIE / ABILITÀ PROFESSIONALI OGGETTO DELLO STUDIO • QUALIFICA CONSEGUITA 	<p>1986</p> <p>Liceo scientifico “ Leonardo da Vinci “Reggio Calabria</p> <p>Diploma maturità scientifica 60/60</p>

ALTRO

IDONEITA' CONCORSI

2009- Vincitore concorso per Esperto drafting indetto dal Consiglio regionale della Calabria, categoria D3 Contratto Regioni enti locali ;

2009 Vincitore concorso per Funzionario Amministrativo indetto dal Consiglio regionale della Calabria, categoria D1 Contratto Regioni enti locali;

2006 Idoneità conseguita nel concorso per 100 giovani laureati indetto dalla Regione Calabria, categoria D3 Contratto Regioni enti locali:

1999 Idoneità conseguita nel concorso per funzionario segretario economo coordinatore, Ex ottava qualifica funzionale, D3 Contratto Collettivo Regione Enti Locali indetto dalla Provincia di Reggio Calabria (1999);

1998 Idoneità conseguita nella selezione n°12/DG/95area legale compartimento di Palermo indetta dall' Enel s.p.a. -Ottava qualifica (1996);

CORSI E PRATICANTATO

2003- Corso di formazione sulla comunicazione San Sepolcro Arezzo organizzato da Cesd s.r.l.;

2008 - Corso formazione organizzato dall'Osservatorio della giustizia civile“ La prova nella cognizione sommaria”3 crediti;

2015- Corso di formazione sulla fatturazione elettronica organizzato dal Consiglio regionale della Calabria “ L'impatto della fatturazione elettronica sull' organizzazione e sulle procedure della PA” 03 e 4 marzo 2015;

2016 - Corso in materia di sicurezza organizzato dal Consiglio regionale della Calabria.

Formazione ed informazione generale in data 6 marzo 2016 (quattro ore)

Formazione ed informazione specifica (rischio medio) otto ore dal 04 al 5 maggio 2016;

da ottobre 1992 a marzo 1993 **Scuola notarile- Consiglio notarile di Roma.**

1991-1993 Pratica notarile;

1991-1993 Pratica forense;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ LINGUISTICHE

LINGUE

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese

- CAPACITÀ DI LETTURA Eccellente
- CAPACITÀ DI SCRITTURA Buona
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE Buona

Inglese

- CAPACITÀ DI LETTURA Ottima
- CAPACITÀ DI SCRITTURA Buona
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE Buona

CAPACITA' NELL'USO DELLA TECNOLOGIA

Buon utilizzo dei principali applicativi informatici, in particolare Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

**CAPACITÀ PERSONALI E
COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Nel corso delle mie esperienze lavorative ho prevalentemente sviluppato la capacità di lavorare in team e per obiettivi, curando le relazioni interpersonali e l'organizzazione di progetti. La mia attività professionale mi ha portato ad un continuo contatto con le persone apprendendo l'importanza della competenza, del continuo aggiornamento e della flessibilità.

Ho acquisito una buona capacità di leadership e di problem solving grazie ad una esperienza professionale nell'ambito sia di imprese private che di pubbliche amministrazioni.

La sottoscritta Simona Sicuro dichiara di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs.n. 196 del 30 giugno 2003 ss.mm.ii. e, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta la veridicità delle informazioni riportate nel presente curriculum vitae ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;

Reggio Cal.

Firmato
Avv. Simona Sicuro